

<<电脑打字与排版培训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑打字与排版培训教程>>

13位ISBN编号：9787115135544

10位ISBN编号：7115135541

出版时间：2005-7

出版时间：第1版(2005年7月1日)

作者：导向科技

页数：182

字数：287000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<电脑打字与排版培训教程>>

内容概要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一，从电脑打字初学者的需求出发，详细介绍了五笔字型输入法和常用汉字处理软件Word 2002的使用。

本书主要内容包括：电脑的启动和关闭、应用程序的启动与退出、鼠标的应用、文件和文件夹操作、键盘与指法操作训练、汉字输入法的使用、字根分布、汉字的拆分原则、键面和键外汉字的输入、末笔字型交叉识别码、98版五笔字型、输入偏旁部首、用造字程序造字、五笔字型的高级设置、Word 2002基础知识、在文档中输入文本和插入特殊符号、编辑文本、设置文档段落格式、插入和编辑图片、插入和绘制表格、输入表格数据、插入对象与文字的混排、排版技巧和打印等知识。

本书内容详实丰富、语言浅显易懂，并配有生动活泼的卡通图画，使读者在轻松愉快的环境中学习。

另外，每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习的结构进行讲述。

课前导读指出了每课课堂讲解内容的基础、重点、难点及学习方法，便于指导读者自学，方便教师讲授；课堂讲解详细讲解了每课知识点；上机实战紧密结合课堂讲解内容给出实例，指导读者边学边用；课后练习结合每课内容给出填空题、判断题、选择题、问答题及上机操作题，通过练习，读者可以达到巩固每课所学知识的目的。

本书定位于电脑打字初学者，可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材使用。

<<电脑打字与排版培训教程>>

书籍目录

- 第1课 电脑打字基础知识 1.1 课堂讲解 1.1.1 电脑的组成 1.1.2 电脑的启动和关闭
1.1.3 应用程序的启动与退出 1.1.4 如何学好电脑打字 1.1.5 电脑打字注意事项 1.2 上机实战
1.2.1 启动与退出Word 2002 1.2.2 读取光盘的方法 1.3 课后练习第2课 Windows XP的基本操作 2.1 课堂讲解 2.1.1 认识Windows XP的桌面 2.1.2 鼠标的应用 2.1.3 认识“我的电脑” 2.1.4 设置输入法 2.1.5 文件和文件夹操作 2.1.6 回收站的使用 2.2 上机实战 2.2.1 管理文件和文件夹 2.2.2 删除和还原文件 2.3 课后练习第3课 键盘与指法操作训练 3.1 课堂讲解 3.1.1 键盘的组成 3.1.2 选择指法练习场所 3.1.3 指法要领 3.1.4 指法训练 3.2 上机实战 3.2.1 基准键字母练习 3.2.2 上下排键位指法练习 3.2.3 大小写字母练习 3.2.4 数字练习 3.2.5 符号键位指法练习 3.2.6 混合练习 3.3 课后练习第4课 汉字输入法的使用 4.1 课堂讲解 4.1.1 汉字输入法基础知识 4.1.2 全拼输入法的使用 4.1.3 智能ABC输入法的使用 4.1.4 微软拼音输入法的使用 4.1.5 紫光拼音输入法的使用 4.2 上机实战 4.2.1 练习全拼输入法的使用 4.2.2 练习使用微软拼音输入法 4.3 课后练习第5课 初识五笔字型输入法 5.1 课堂讲解 5.1.1 汉字的3个层次 5.1.2 汉字的5种笔画 5.1.3 汉字的3种字型 5.1.4 字根的区和位 5.1.5 字根分布 5.1.6 键名汉字 5.1.7 字根分布规律 5.1.8 用字根口诀速记字根 5.2 上机实战 5.2.1 汉字的字型结构练习 5.2.2 键名汉字的键位练习 5.2.3 字根练习 5.3 课后练习第6课 汉字的拆分 6.1 课堂讲解 6.1.1 汉字的字根结构 6.1.2 汉字的拆分原则 6.1.3 键面汉字的输入 6.1.4 键外汉字的输入 6.1.5 末笔字型交叉识别码 6.1.6 容易拆错的汉字 6.1.7 汉字拆分编码表 6.2 上机实战 6.2.1 汉字拆分练习 6.2.2 交叉识别码练习 6.2.3 成字根汉字拆分练习 6.3 课后练习第7课 简码与词组的输入 7.1 课堂讲解 7.1.1 一级简码的输入 7.1.2 二级简码的输入 7.1.3 三级简码的输入 7.1.4 双字词组的输入 7.1.5 三字词组的输入 7.1.6 四字词组的输入 7.1.7 多字词组的输入 7.1.8 认识重码 7.1.9 WT软件的使用 7.2 上机实战 7.2.1 二级简码练习 7.2.2 双字词组练习 7.2.3 三字词组练习 7.2.4 用WT进行打字练习 7.3 课后练习第8课 98版五笔字型 8.1 课堂讲解 8.1.1 98版五笔字型的特点 8.1.2 98版和86版五笔字型间的区别 8.1.3 98版五笔字型码元分布 8.1.4 98版五笔字型的汉字输入 8.1.5 简码的输入 8.1.6 词组的输入 8.2 上机实战 8.2.1 码元的练习 8.2.2 成字码元汉字的输入练习 8.2.3 二级简码输入练习 8.2.4 词组输入练习 8.3 课后练习第9课 汉字输入实用技巧 9.1 课堂讲解 9.1.1 输入繁体字 9.1.2 输入偏旁部首 9.1.3 输入重复的长字符串 9.1.4 使用字符映射表输入生僻字 9.1.5 用造字程序造字 9.2 上机实战 9.2.1 练习输入汉字偏旁部首 9.2.2 练习用造字程序造字 9.3 课后练习第10课 五笔字型输入法的高级设置 10.1 课堂讲解 10.1.1 设置五笔字型输入法 10.1.2 设置输入法的属性 10.1.3 使用五笔字型的帮助功能 10.2 上机实战 10.2.1 为王码五笔字型输入法98版设置快捷键 10.2.2 设置五笔字型输入法的属性 10.3 课后练习第11课 Word 2002基础知识 11.1 课堂讲解 11.1.1 Word 2002的操作窗口 11.1.2 快捷菜单操作 11.1.3 使用Office助手 11.1.4 Word 2002的文档操作 11.2 上机实战 11.2.1 新建文档 11.2.2 保存文档并关闭 11.2.3 打开文档 11.3 课后练习第12课 Word 2002文本编辑 12.1 课堂讲解 12.1.1 输入文本 12.1.2 插入特殊符号 12.1.3 编辑和修改文本 12.1.4 设置文本格式 12.2 上机实战 12.2.1 输入并编辑文本 12.2.2 设置文本格式 12.3 课后练习第13课 段落与页面设置 13.1 课堂讲解 13.1.1 设置文档段落格式 13.1.2 页面布局 13.2 上机实战 13.2.1 设置文档的段落格式 13.2.2 设置页面 13.3 课后练习第14课 图片与表格的处理 14.1 课堂讲解 14.1.1 插入图片 14.1.2 编辑图片 14.1.3 插入和绘制表格 14.1.4 输入表格数据 14.1.5 编辑表格 14.1.6 插入对象与图文混排 14.2 上机实战 14.2.1 插入图片和艺术字 14.2.2 制作表格 14.3 课后练习第15课 排版技巧与打印 15.1 课堂讲解 15.1.1 使用格式刷 15.1.2 分栏排版 15.1.3 使用样式 15.1.4 使用模板 15.1.5 打印机基础知识 15.1.6 打印文档 15.2 上机实战 15.3 课后练习

<<电脑打字与排版培训教程>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>